

Einführung in PLUSonline und Blackboard

Version 2014

Zusammengestellt für Lehrbeauftragte des
IFFB Sport- und Bewegungswissenschaft/USI

Detailliertere Informationen zu PLUSonline finden Sie nach Ihrem Einstieg in PLUSonline bei Ihrer Visitenkarte unter Doku/Handbücher. Das „Benutzerhandbuch Blackboard" finden Sie auf der Website der Zentralen Servicestelle für Flexibles Lernen (ZFL) der Universität Salzburg oder auf der Website des Fachbereichs www.sportwissenschaft.uni-salzburg.at unter Studium/Informationen zum Studium/Downloads.

Inhalt

1 PLUSonline

Für alle webbasierten Dienste der Universität Salzburg (PLUSonline, Webmail und Blackboard) ist ein **gültiger Benutzer/innen-Account** (= Zugangsberechtigung) der Universität Salzburg erforderlich, der für alle Bediensteten angelegt wird. Auch neue Lehrbeauftragte, die bereits als Studierende einen Account hatten bzw. noch haben, müssen neuerlich einen Antrag stellen!
Dies erfolgt über ITServices (www.uni-salzburg.at/its) mittels eines Formulars, das über den Fachbereich an die ITServices weitergeleitet wird.

PLUSonline ist das Informations- und Studienmanagementsystem der Universität Salzburg; sämtliche für die Administration von Lehre relevanten Daten werden in dieser zentralen Datenbank gespeichert und stehen somit für alle Abfragen und Bearbeitungsvorgänge "online" zur Verfügung.
Derzeit bestehen auf dem Gebiet der **Lehre** für Lehrbeauftragte relevante **Anwendungen in PLUSonline**:
• **Lehrveranstaltungsmanagement** (Lehrveranstaltungsbeschreibung sowie allgemeine Angaben
zur Lehrveranstaltung, zur Abhaltung, zur Prüfung und weitere Zusatzinformationen, wie etwa Lehrveranstaltungsunterlagen),
• **Teilnehmer/innen- und Prüfungsverwaltung**,

1.1 Zugang zum PLUSonline

Auf der Startseite der Homepage der Uni Salzburg (www.uni-salzburg.at) finden Sie den Link „PLUSonline", mit dem Sie in das System einsteigen können (Direktlink: online.uni-salzburg.at).
Für die grundsätzliche Navigation im System steht im linken Teil des PLUSonline-Fensters der Organisationsbaum der Universität zur Verfügung. Oben rechts finden Sie ein Schlüsselsymbol, über welches Sie sich anmelden können. Nach der Anmeldung erhalten Sie über Ihre Visitenkarte einen persönlichen Zugang zum PLUSonline-System. Von dort haben Sie Zugriff auf Ihre Lehrveranstaltungen und können die verschiedenen Funktionen, wie Hochladen von Lehrveranstaltungsunterlagen, Ergänzung der Lehrveranstaltung-Beschreibung, Teilnehmer/innen-Verwaltung etc., nutzen.

Hinweis

Bei Problemen mit PLUSonline, die eher technischer Natur sind, kontaktieren Sie bitte den **PLUSonline Support** plusonline@sbg.ac.at oder die DW 6790. Für eher inhaltliche Fragen (Lehrerhebung, Prüfungsverwaltung, etc.) stehen Ihnen das Sekretariat bzw. die für die Lehrorganisation zuständige Person des jeweiligen (Interfakultären) Fachbereichs als Ansprechstelle bzw. Ansprechperson zur Verfügung.

1.2 Visitenkarte

Klicken Sie nun auf Ihren Namen im rechten oberen Eck, so erscheint Ihre Visitenkarte.

1.2.1 Passwort ändern

Wenn Sie Ihr Passwort ändern wollen, gehen Sie auf www.password.sbg.ac.at.

1.2.2 Anpassen der Visitenkarte

Sie bietet Zugriff auf persönliche Einstellungen, Status des eigenen

Accounts u.ä. Und sie bietet anderen Leuten Information zur Person: Mailadresse, Telefonnummer, Postadresse etc. aber auch Lehrveranstaltungen, Veröffentlichungen, Funktionen, usw.

Als Information für Studierende ersuchen wir Sie, Ihre Visitenkarte zu aktualisieren und alle nötigen Informationen, wie z.B. Sprechstunden dort einzutragen. Die hier eingetragene PLUS-Mailadresse ist die, über die Studierende und KollegInnen in Zukunft mit Ihnen kommunizieren werden. **Bitte richten Sie sich diese Mailadresse auf Ihrem Computer oder Laptop ein!**

1.3 Mails schreiben und Listen exportieren über PLUSonline

1.3.1 Mails schreiben

Wenn Sie auf der Visitenkarte auf „Lehrveranstaltungen" klicken, kommen Sie zu Ihren LVs. Durch Anklicken von „T" im grünen Kreis, öffnen Sie die Teilnehmer-Verwaltung einer LV. Über „per Email benachrichtigen" können Sie einfach alle gemeldeten Studierenden erreichen. Wenn Sie nur eine Auswahl von Studierenden benachrichtigen wollen, klicken Sie auf die Zahl bei „TeilnehmerInnen" „ist". So sehen Sie die Namen aller Studierenden. Wählen Sie jetzt die TeilnehmerInnen aus, die Sie verständigen wollen. Sie erhalten selbst ein Mail Ihrer Nachricht und wenn Sie wollen ein Versandprotokoll.

1.3.2 TeilnehmerInnenlisten exportieren

Um z.B. die Anwesenheiten der Studierenden bei den einzelnen Lehrveranstaltungen zu überprüfen ist es oft notwendig, die Listen in ein Exel oder Word-Format zu exportieren. Öffnen Sie dazu die TeilnehmerInnenliste *(siehe Punkt 3.1.).* Wählen Sie aus dem Menü „Exportieren". In einem neuen Fenster können Sie jetzt Ihren Export definieren.

Über Dateiformat „XML" könne Sie bequem eine Exelliste erstellen. „CSV" verwenden Sie, wenn Sie die Informationen in eine Word-Datei integrieren wollen.

1.4 Prüfungsmanagement

1.4.1 Prüfungsmanagement aufrufen

Sie rufen das Prüfungsmanagement über das Icon „Prüfungsmanagement" auf; entweder auf der jeweiligen Organisationsseite oder über Ihre Visitenkarte. Sie müssen dann Ihren PIN-Code eingeben.



Abb. 1

Der PV-PIN-Code ist ein Sicherheitscode, der bei jedem neuen Aufruf der Prüfungsverwaltung eingegeben werden muss. Alle BenutzerInnen, die mit dem Prüfungsmanagement arbeiten, erhalten **automatisch beim ersten Aufrufen** des Prüfungsmanagements ihren persönlichen PV-PIN-Code. (Bitte aufschreiben oder merken).

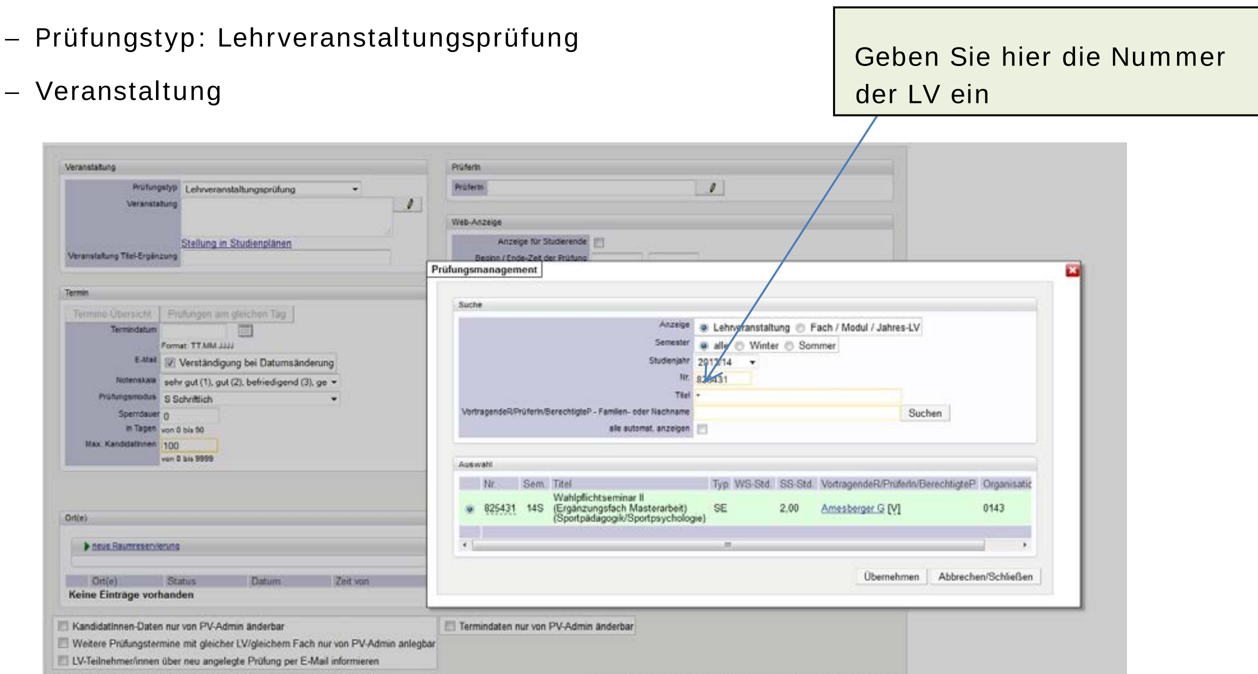
1.4.2 Prüfung anlegen - Überblick

Voraussetzungen: Prüfungen können nur erstellt werden, wenn es eine LV (bzw. ein Fach/Modul) dazu gibt und diese den Status „genehmigt" hat.

1.4.2.1 Mindestangaben zum Speichern einer Prüfung

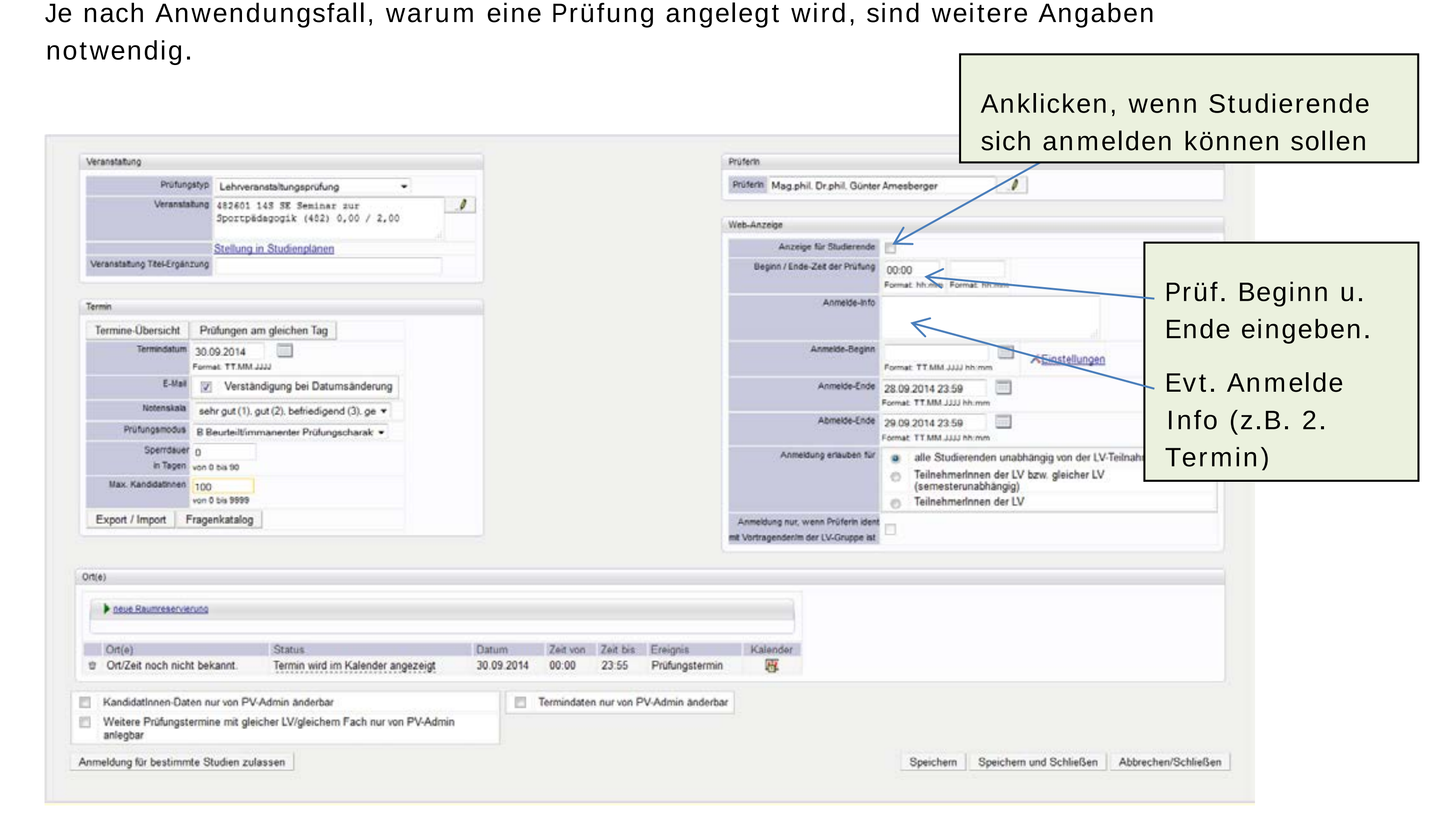
Damit eine Prüfung gespeichert werden kann, müssen folgende Angaben eingetragen sein (Voreinstellungen bei einigen Angaben überprüfen!):

- Prüfungstyp: Lehrveranstaltungsprüfung
- Veranstaltung



- Prüfer/in
- Notenskala
- Prüfungsmodus
- maximale Kandidaten/innen.

Je nach Anwendungsfall, warum eine Prüfung angelegt wird, sind weitere Angaben notwendig.

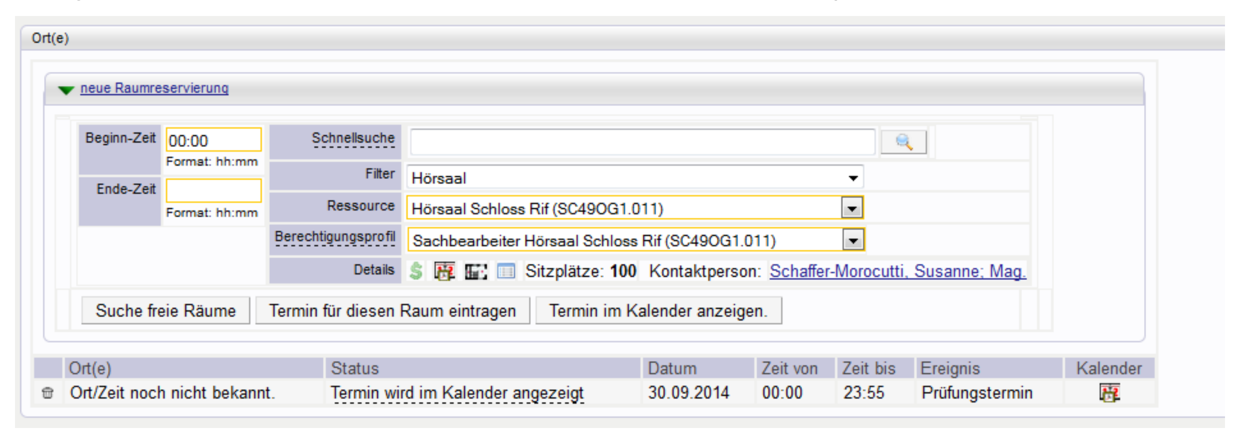


1.4.3 Raum reservieren für die Dauer der Prüfung

1. Legen Sie die Beginn-Zeit im Bereich „Web-Anzeige" fest, sowie die Ende-Zeit. Als Standardwert ist 00:00 eingetragen.
2. Klappen Sie im Bereich „Ort(e)" mit dem grünen Dreieck-Symbol den Reservierungsbereich auf.
   Die Beginn- und **Ende-Zeit** werden aus dem Bereich „Web-Anzeige" übernommen und können ggf. angepasst werden.
3. Halten Sie bezüglich eines freien Raums Rücksprache mit dem Fachbereich.
   Suchen Sie den gewünschten Raum und wählen Sie ihn aus der Ergebnisliste aus.
   Suchempfehlung:
   - **Filter**: Hörsaal (bei Räumen im Schloss) oder Ort/Externer Ort (Räume im ULSZ)
   - **Ressourcen:** HS od. SR Schloss Rif bzw. Räume im ULSZ
4. Wählen Sie die Schaltfläche „**Termin für diesen Raum eintragen**". Die geplanten Reservierungen werden mit dem Status „noch nicht geprüft" angezeigt (auf Terminkollisionen wird beim Speichern geprüft).
   In der Spalte „Ort(e)" werden die Raumbezeichnung angezeigt (bzw. ein Bindestrich, wenn keine Raumbezeichnung vorhanden ist) sowie der Raumcode.

   Legen Sie vor allem im ULSZ keinen Raum an, ohne vorher mit dem Fachbereich Rücksprache gehalten zu haben. (Diese Räume sind nicht in die normale Raumverwaltung integriert)
5. **Speichern Sie den Termin**.

Falls es Terminkollisionen gibt, öffnen Sie mit dem Kalender-Icon den Terminkalender des gewählten Raums und suchen Sie einen freien Termin. Speichern Sie nochmals.



1.4.4 Ausdrucken der Prüfungslisten

Nach An. Bzw. Abmeldeschluss einer Prüfung können Sie eine Liste der angemeldeten KandidatInnen ausdrucken und zur Prüfung mitnehmen. Kontrollieren Sie so die Anwesenheit der Prüflinge durch Abhaken oder Unterschreiben lassen.

Wählen Sie die gewünschte Prüfung und wählen Sie im rechten Menü oben „KandidatInnenliste mit oder ohne Foto". Klicken Sie auf pdf und drucken Sie das Pdf aus.

1.4.5 KandidatInnen anmelden

Üblicherweise melden sich Studierende zu Prüfungen selbst an (**Web-Anzeige muss aktiviert sein).**

Besonders bei prüfungsimmanenten LV kann es sein, dass Sie den Studierenden am Ende des Semesters eine Gesamtnote eingeben wollen. Dann müssen Sie die Studierenden selbst anmelden bzw. aus der LV übernehmen.

1.4.5.1 Möglichkeiten zum Anmelden

1. Studierende einzeln suchen und anmelden.
2. Aus der LV-Teilnehmerverwaltung der zugehörigen LV kopieren (Prüfungs-/Beurteilungsliste – genau einen Prüfungstermin markieren bzw. KandidatInnen-Liste: Link ‚TeilnehmerInnen der LV übernehmen')

Ad 1) Wählen Sie im Basisfenster das Modul „Prüfungsan-/abmeldung".

a. Suchen Sie im Fenster „Prüfungsanmeldung" die Studierende: Geben Sie die Matrikelnummer oder den Nachnamen (oder einen Teil davon) ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche", oder drücken Sie die Enter-Taste.

b. Wenn mehrere Studierende gefunden werden: Verwenden Sie die Schaltfläche „Zur Anmeldung auswählen - Taste [x]", oder drücken Sie einfach die Ziffern-Taste, die der anzumeldenden Studierenden entspricht ([1], [2] usw.).

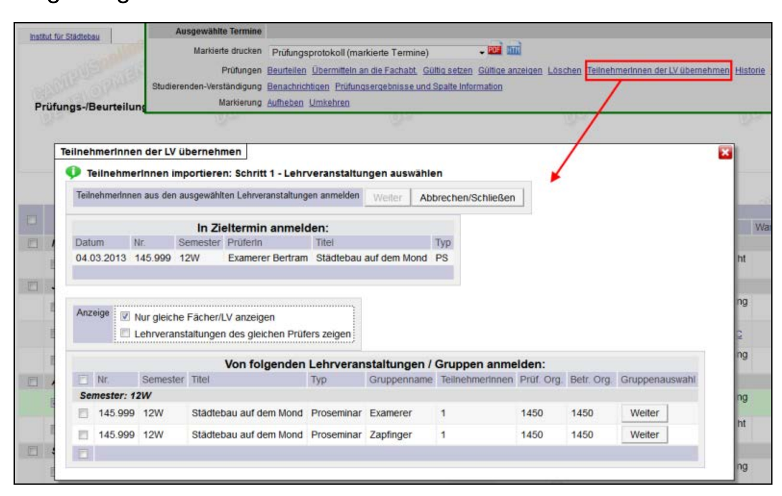
Ad 2) TeilnehmerInnen aus LV übernehmen

a. Öffnen Sie im Modul „Prüfungen anlegen/bearbeiten" die Prüfungs- /Beurteilungsliste und markieren Sie einen Termin oder öffnen Sie die KandidatInnen-Liste für den gewünschten Termin.

b. Wählen Sie den Link ‚TeilnehmerInnen der LV übernehmen'. Sie können die Liste auf gleiche Fächer/LV (beliebige Prüfer) und/oder alle LV des gleichen Prüfers (nicht nur gleiche LV, und auch LV in anderen Studienjahren!) einschränken.

c. Wählen Sie die LV bzw. Gruppe, von der Sie die Kandidaten übernehmen wollen. Um die Teilnehmer einer bestimmten LV/Gruppe zu importieren, verwenden Sie die Schaltfläche „Weiter" bei der LV/Gruppe. Wenn Sie mehrere LV/Gruppen angehakt haben, verwenden Sie die Schaltfläche „Weiter" ganz oben im Fenster.

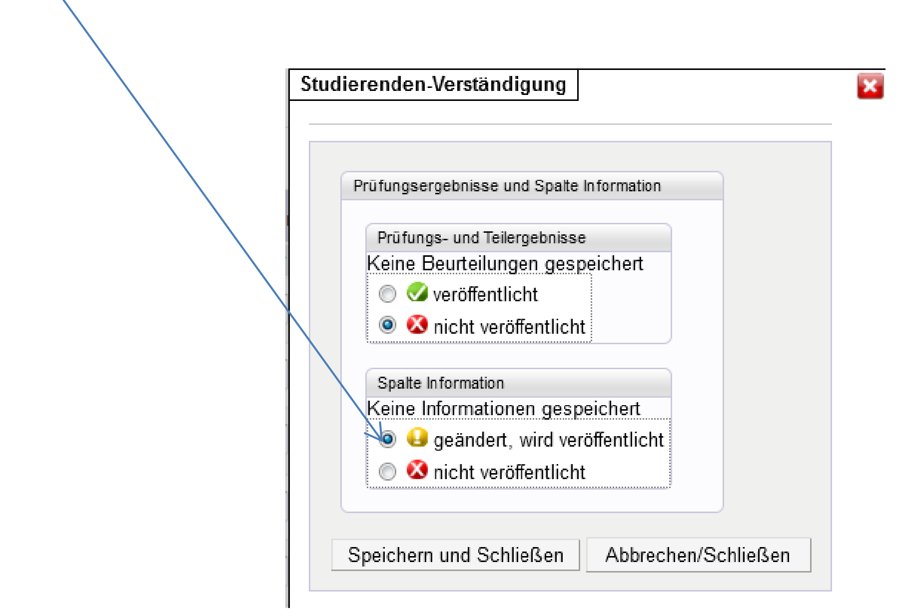
d. Warten Sie, bis die Liste der TeilnehmerInnen aus allen gewählten LV/Gruppen angezeigt wird



1.4.6 KandidatInnen beurteilen

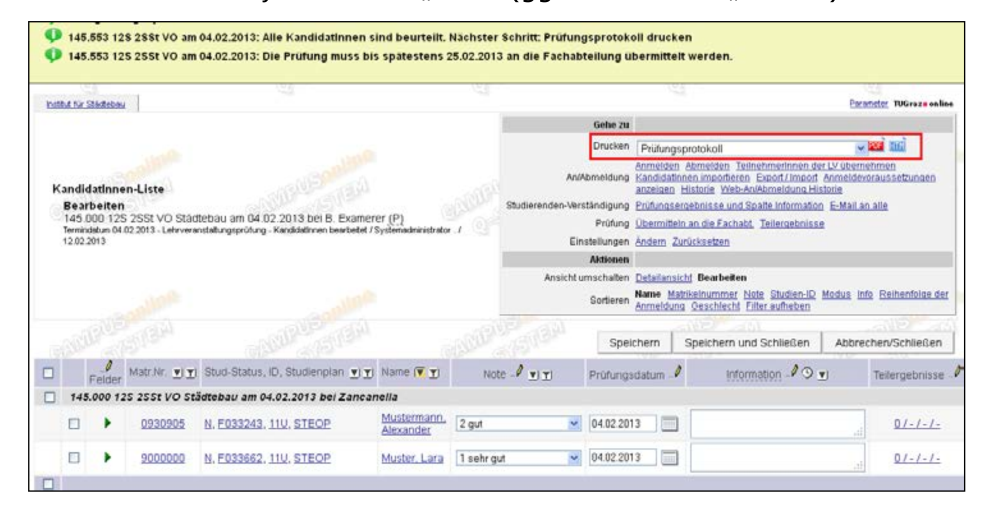
- **Beurteilungen eingeben:** Erfassen Sie die Beurteilungen und weitere Angaben direkt in den Spalten der KandidatInnen-Liste (Schnellerfassung siehe eigenen Abschnitt unten). Mit „Speichern" sichern Sie alle Angaben.
- **Studierenden Verständigung:** in der Spalte „Studierenden Verständigung/ Prüfungsergebnisse und Spalte Information" kann die Veröffentlichung der Ergebnisse

angehakt werden. Dadurch sehen die Studierenden ihre Noten gleich.



1.4.7 Prüfungsprotokoll drucken

1. Haken Sie einen oder mehrere Termine in der Prüfungs-/Beurteilungsliste an oder öffnen Sie die KandidatInnen-Liste für die gewünschte Prüfung.
2. Falls noch nicht alle KandidatInnen benotet sind, wird ein Protokoll nur zu den eingetragenen Noten erstellt. Sie werden gefragt, ob die anderen Kandidatinnen gelöscht werden sollen oder für eine spätere Benotung stehen bleiben sollen.
3. Wählen Sie unter „(Markierte) Drucken" den Eintrag „Prüfungsprotokoll (markierte Termine)".
4. Wählen Sie das Symbol - „PDF" (ggf. auch - „HTML").

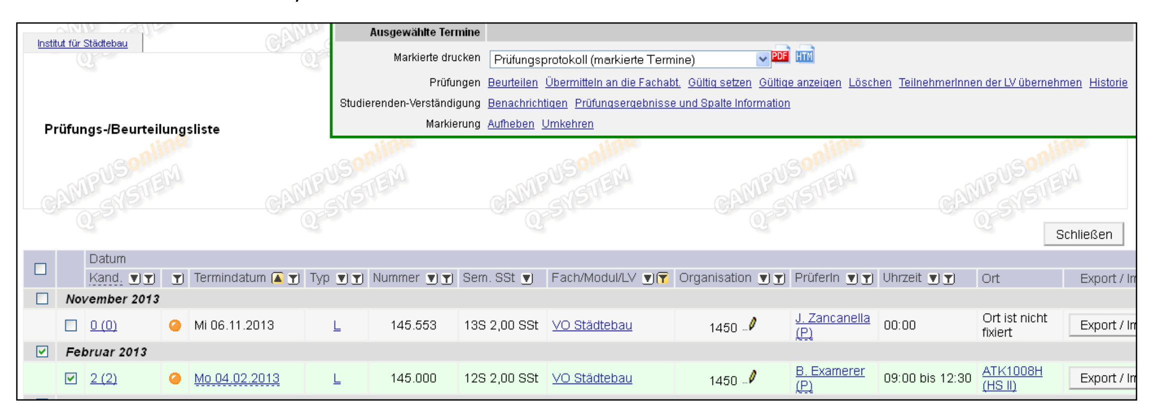


5. Drucken Sie das Protokoll in der notwendigen Anzahl aus und/oder speichern Sie es als pdf ab.

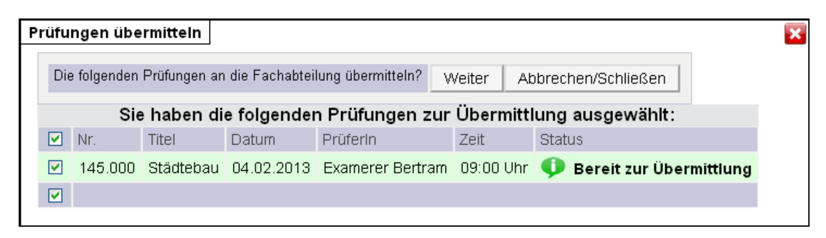
Hinweis: Prüfungsprotokolle werden beim Druck im System gespeichert. Wird der Druck bei einer Prüfung wiederholt, wird die gespeicherte Datei ersetzt. Nach dem Gültigsetzen der Prüfung kann das zuletzt gedruckte Prüfungsprotokoll im Bereich ‚Gültige Prüfungen' aufgerufen werden (Prüfung markieren – Markierte drucken – „Prüfungsprotokoll" wählen).

1.4.8 Termin/e übermitteln („freigeben" für die Fachabteilung)

1. Haken Sie einen oder mehrere Termine in der Prüfungs-/Beurteilungsliste an (gelber Status, d. h. das Prüfungsprotokoll wurde gedruckt).
   oder
   Öffnen Sie die KandidatInnen-Liste für die gewünschte Prüfung.
2. Wählen Sie den Link ‚Übermitteln an die Fachabt.'.



3. Klicken Sie im Kontrollfenster auf die Schaltfläche „Weiter" und dann auf „Beenden".



Hinweis: Die Schaltfläche „Weiter" ist nur bei erlaubtem Status aktiv; sonst ist sie ausgegraut.

Die KandidatInnen-Liste wird automatisch geschlossen, die Bearbeitung der Prüfung ist damit abgeschlossen.

4. **Schicken/faxen Sie ihr unterschriebenes Prüfungsprotokoll an den Fachbereich**, damit die Prüfung gültig gesetzt werden kann.

2 eLearning – Blackboard

Die Lernplattform (Blackboard) der Paris Lodron-Universität Salzburg (PLUS) ist ein zentraler Bestandteil an der PLUS. „Flexibles Lernen" soll dazu beitragen, Lehren und Lernen an der Universität u.a. durch den gezielten und sinnvollen Einsatz neuer Informations- und Kommunikations- technologien in vielfältiger Weise zu bereichern. Allen Angehörigen der PLUS wird ein Zugang zur Lernplattform unter der Voraussetzung einer verantwortungsbewussten Nutzung bewilligt.

Informationen zum Blackboard sowie ein Handbuch finden Sie unter http://www.uni-salzburg.at/index.php?id=33183

Alle Lehrveranstaltungen an unserem Fachbereich werden für die Blackboard Nutzung synchronisiert.

2.1 Zugang zur Lernplattform

Die Inhalte der Lernplattform sind über das Internet abzurufen, aber nicht frei für jeden zugänglich. Es dürfen nur jene Personen uneingeschränkten Zugang zur Lernplattform der PLUS haben, die über ein gültiges PLUS-Benutzerkonto verfügen.

Den Link zum Blackboard finden Sie auf der Website der Uni unter eLearning (im Menü oben) oder über Ihre PLUSonline Visitenkarte *(siehe 1.2.)* unter Blackboard*.*

2.1.1 Persönliche Seite einrichten

Öffnen Sie den mit dem Pfeil neben Ihrem Namen rechts oben das Navigationsmenü. Unter Einstellungen/Persönliche Daten/(persönliche Einstellungen ändern können Sie u.a. die Spracheinstellung von Englisch auf Deutsch setzen.

2.1.2 Seitenansicht einrichten

Wenn Sie im Hauptmenü auf „Kurse" gehen, werden Ihre LV angezeigt. Rechts in der Zeile „Kursliste" können Sie ein Zahnrad-Symbol anklicken, das die Ansicht der Kurse öffnet. (Das Symbol erscheint erst, wenn Sie mit dem Cursor darüberfahren).

Hier können Sie die Kurse, die Sie sehen wollen sowie die Ankündigungen und Aufgaben der einzelnen Kurse durch ein Häkchen sichtbar machen. Durch „senden" speichern Sie die gewünschten Einstellungen.

2.2 Kurs einrichten

2.2.1 Kurs für Studierende sichtbar machen

Neu angelegte Blackboard-Kurse sind standardmäßig auf ***nicht verfügbar (unavailable)*** eingestellt, d.h. nur Sie als KursleiterIn (und eventuelle LehrassistentInnen) sehen den Kurs in Ihrer Kursliste. Um Ihren Kurs auch für die Studierenden zugänglich zu machen, klicken Sie auf ***Course Management/Kursverwaltung > Customization/Anpassung >***

Properties/Eigenschaften. Unter Punkt 2 ***Set Availability/Verfügbarkeit*** können Sie den Kurs für die Studierenden sichtbar machen. Bestätigen Sie mit *Submit.*

2.2.2 Gruppen einteilen

Im „Course Management/Kursverwaltung" öffnen Sie das „Control Panel/Steuerungsfenster". Gehen Sie weiter auf „Groups, User/Gruppen/Benutzer" und dort auf Groups/Gruppen. Achten Sie immer darauf, dass die Statuszeile „Edit Mode/ Bearbeitungsmodus" oben rechts immer aktiviert ist.

Unter „Create/Erstellen" können Sie nun Gruppen einrichten, in denen Sie die TN manuell anmelden oder die TN sich selbst anmelden müssen. Benennen und beschreiben Sie die Gruppe und wählen Sie verschiedene Tools zur Nutzung aus. Über „File exchange" können die TN der Gruppe untereinander Dokumente hochladen und innerhalb der Gruppe austauschen.

2.3 Inhaltliche Gestaltung von Kursen

2.3.1 Inhalte und Tests erstellen

Um Inhalte – Dateien, Bilder, usw. – in Ihrem Kurs einzufügen, vergewissern Sie sich, dass der Bearbeitungsmodus aktiviert ist. Klicken Sie auf Informationen und den entsprechenden Menübereich, in dem Sie Inhalte zur Verfügung stellen möchten.

>**> Build Content/ Inhalt erstellen:** Einfügen von Dokumenten, Bildern, Videos, …

>**> Assessments/ Tests:** Einbinden von Tests, Umfragen, Übungen und SafeAssign

>**> Tools:** Einbinden von Diskussionsforen, Blogs, Wikis, …

>**> Publisher Content/ Partnerinhalt:** Anzeige von empfohlener Literatur oder Pflichtlektüre

2.3.1.1 Inhalte hochladen

1. Art des Inhalts auswählen: Geben Sie den Namen ein, den das Element haben soll. Schreiben Sie im vorgegebenen Feld die Zusatzinformationen.

2. Attachments/Anhänge: Klicken Sie auf *Browse My Computer/Computer durchsuchen,* wenn Sie Dateien von Ihrem Computer hochladen möchten. Wenn ein Dokument bereits an einer anderen Stelle des Kurses liegt, können Sie auf *Browse Course* klicken, um das Dokument auch unter diesem Element darzustellen

Fügen Sie die entsprechende Datei über *Datei auswählen* und *Öffnen* hinzu. Sobald die Datei unter *Attached Files* angezeigt wird, können Sie über denselben Weg weitere Dateien hochladen.

Im Textfeld unter *Link Title* können Sie den Anzeigenamen des Dokuments ändern und über *Do not attach* können Sie ggf. den Upload rückgängig machen.

3. Standard Options: Hier können Sie das Element komplett ausblenden bzw. nach Wunsch ein beliebiges Datum bzw. Zeitraum definieren, in dem das Inhaltselement angezeigt bzw. ausgeblendet wird.

4. Bestätigen Sie die Änderungen abschließend mit *Submit/Senden.*

2.3.1.2 Übungen anlegen

Wenn Sie im Rahmen einer prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung den TeilnehmerInnen Aufgaben, Übungen, u.ä. geben wollen, die Sie auch benoten und kommentieren wollen, dann legen Sie am besten ein „Assignment/Übung" an.

Um neue Assessments/Inhalte hinzuzufügen, klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben *Create Assessment/Inhalte*.

Klicken Sie anschließend im neu erscheinenden Fenster auf Assignment/Übung.

1. Assignment Information: Tragen Sie einen Namen für die Übung ein. Sie können im Textfeld auch eine Beschreibung der Aufgabe eintragen.

2. Assignment Files: Sollte für die Übung die Verfügbarkeit eines Dokuments erforderlich sein, so können Sie dieses über *Attach File* und *Browse My Computer* hochladen.

3. Grading: Wenn Sie eine Beurteilung durchführen wollen, können Sie unter *Grading* die maximale Punktezahl eingeben, die für diese Übung erreicht werden kann. Die Eingabe der entsprechenden Punktezahl erfolgt im Grade Center.

4. Availability: Unter *Availability* können Sie einstellen, wie viele Versuche zur Abgabe die Studierenden haben (*Number of Attempts*). Wir empfehlen Ihnen, die Voreinstellung zu belassen und nur einen Versuch zu ermöglichen.

5. Due Date: Unter *Due Date* können Sie angeben, in welchem Zeitraum die Abgabe von Übungen für die Studierenden möglich ist. Dies bietet sich an, wenn für Aufgaben ein fixes Abgabedatum festgelegt wurde. Im Vergleich zur Einstellung *Availability* ist für die Studierende die Abgabe trotz abgelaufenen Abgabedatums noch möglich. Im Grade Center wird eine verspätete Abgabe gekennzeichnet.

6. Recipients: hier wird festgelegt, ob die Übung für alle Studierenden des Kurses oder für Gruppen von Studierenden freigegeben werden soll. Die Freigabe für Gruppen ist natürlich nur möglich, wenn im Kurs Gruppen definiert wurden (Anleitung zur Erstellung von Gruppen finden Sie unter 8.2.2).

7. Bestätigen Sie abschließend mit *Submit.*

Ihre Übung legt sich automatisch im Gradecenter/Notencenter ab. Sie sehen dort, wann eine Abgabe erfolgt und können die Arbeit im Notencenter kommentieren, einer Plagiatsprüfung unterziehen und benoten.

2.4 Das Gradecenter

2.4.1 Anpassen der Grade Center Oberfläche

Damit Sie gut mit dem Grade Center arbeiten können ist es wichtig, dass Sie es vorab anpassen und ev. nicht benötigte voreingestellte Notenspalten etc. ausblenden oder entfernen.

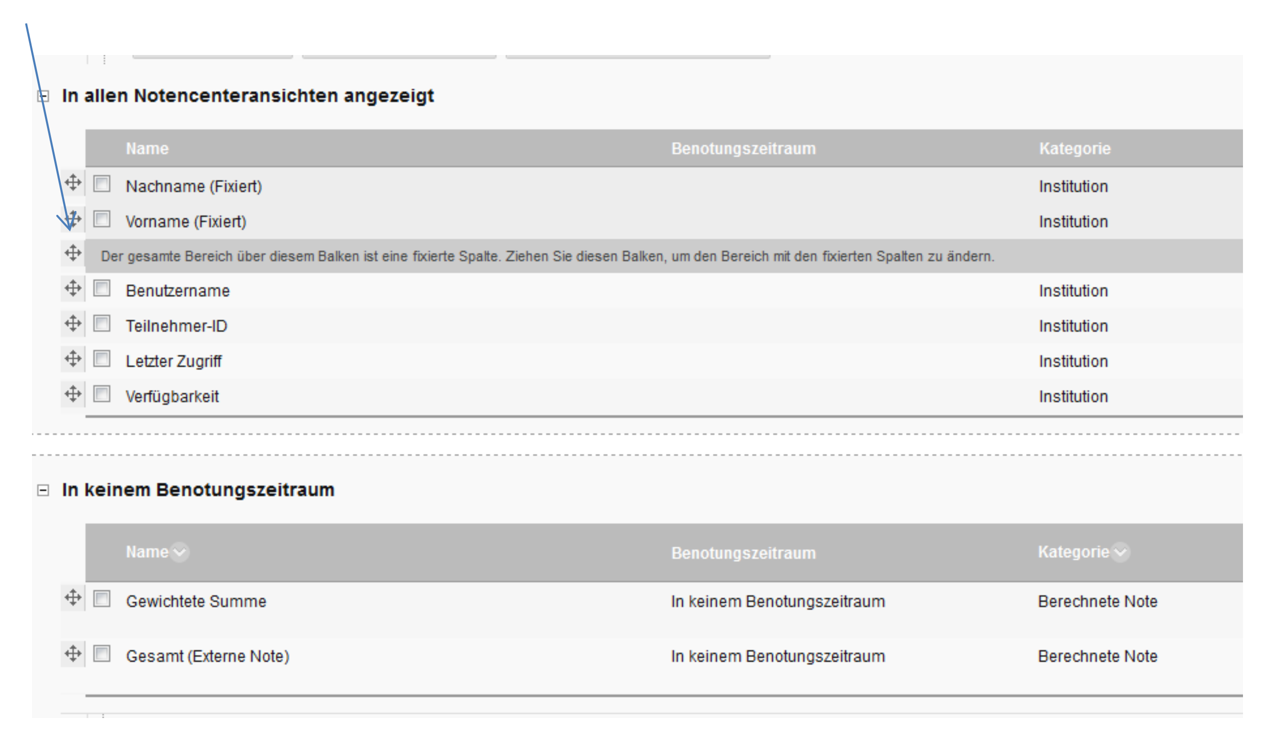
Ausblenden von Spalten
Spalten, die Sie nicht benötigen (z.B. *Student ID*), können Sie direkt ausblenden. Klicken Sie dafür auf das Pfeilsymbol rechts neben dem Namen der Spalte und dann auf *Hide Column*. Ein Wiedereinblenden der Spalte ist über den Bereich ***Manage > Colum Organization*** möglich und wird weiter unten beschrieben. **HINWEIS:** Bitte beachten

Sie, dass eine aus dem Grade Center ausgeblendete Spalte den KursteilnehmerInnen trotzdem im Bereich *My Grades* angezeigt wird, sofern diese nicht extra vor KursteilnehmerInnen verborgen wird (Notenspalten für TN ausblenden).

Umsortieren von Spalten

Zur Umsortierung der Spalten finden Sie im Bereich *Manage/Verwalten > Column Organization/ spalte für Organisation* alle Spalten, die Sie beliebig verschieben können.

Ziehen Sie die Spalte mit gedrückter Maustaste and die gewünschte Position. Bestätigen Sie die Änderungen mit *Submit.*



Anlegen von Spalten:

Für manche Funktionen in Blackboard werden Spalten automatisch eingerichtet, sobald Sie eine dieser Funktionen bzw. Tools im Kurs integrieren, wie etwa Assignments/ Übungen.

Zum Erstellen einer neuen Spalte klicken Sie auf „Create Column/Spalte erstellen".

1. Column Information: Vergeben Sie zuerst den Namen der Spalte und ggf. einen davon abweichenden Anzeigenamen. Bei den Anzeigeoptionen können Sie unter *Primary Display* auswählen, um welche Art von Note es sich handelt (Punktezahl, Buchstaben, Text, (nicht) abgeschlossen, Prozent). Sie können auch noch eine zweite Anzeige definieren, die allerdings nur für Sie im Grade Center sichtbar ist (Buchstaben, Prozent, (nicht) abgeschlossen). Falls nötig, können Sie bei *Category* auch die Art der Aufgabe definieren (Übung, Survey, Test, Diskussion, Blog, Journal, Self and Peer-Assessment).

Vergeben Sie die maximal zu erreichende Punktezahl für diese Aufgabe.

2. Dates: Hier können Sie ggf. ein Fälligkeitsdatum definieren sowie die Aufgabe einem bereits definierten Beurteilungszeitraum zuordnen.

3. Options: Es wird empfohlen, die Voreinstellungen zu belassen, sofern Sie die Note in die Gesamtkalkulation einbeziehen möchten. Sollten Sie nicht wollen, dass die neue Spalte für Studierende sichtbar ist (via *My Grades*), können Sie bei *Show this Column to Students* auf *No* umstellen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben abschließend mit *Submit*.

Berechnete Notenspalte anlegen:

Bei berechneten Spalten wird zwischen vier Typen unterschieden:

>**> Average Column:** Diese Spalte berechnet und zeigt den numerischen Durchschnitt für eine bestimmte Anzahl von Spalten, wobei Textspalten nicht miteinbezogen werden.

>**> Minimum/Maximum Column:** Mit dieser Art kann eine Spalte eingerichtet werden, die den Höchstwert oder den Mindestwert einer Auswahl von Spalten anzeigt.

>**> Total Column:** Hierüber kann die Gesamtsumme der erreichten Punktezahl dargestellt werden. Eine Spalte *Total* ist im Grade Center bereits vorangelegt.

>**> Weighted Column:** Mit dieser Funktion können Sie gewichtete Spalten anlegen, in der die von Ihnen definierte Gewichtung von Einzelaufgaben angezeigt wird (z.B.: Gesamtnote). Da diese Spaltenart häufiger verwendet wird, wird sie ausführlicher erklärt:

Bei der Erstellung einer gewichteten Spalte sind Ihre Angaben unter Punkt 3 *Select Columns* entscheidend:

Um eine Spalte in die Berechnung mit einzubeziehen, klicken Sie auf den Namen der Spalte, damit diese blau markiert wird. Danach klicken Sie auf das nach rechts zeigende Pfeilsymbol, wodurch die Spalte in die ausgewählten Spalten übernommen wird. Es erscheint ein Textfeld, in dem Sie die Gewichtung der Spalte eintragen können. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Spalten, die in die Gesamtnote einbezogen werden sollen. Wichtig ist, dass die Gesamtgewichtung der Spalten 100% ergibt. Sollten Sie eine Spalte falsch ausgewählt haben, können Sie sie durch einen Klick auf das X im roten Kreis (rechts oben neben der Texteingabeleiste) wieder aus der Auswahl herausnehmen.

Optional können Sie die Gewichtete Summe auch anhand der vorhandenen Kategorien definieren.

Unter ***Calculate as Running Total*** können Sie festlegen, ob die laufende Summe nur Elemente beinhalten soll, für die Versuche/Ergebnisse vorliegen (Einstellung *Yes*). Nachdem Sie alle Spalten ausgewählt haben, bestätigen Sie mit *Submit.*

2.4.2 Beurteilung von Übungen/Tests im Gradecenter

Wenn Übungen oder Tests von Studierenden abgegeben wurden, sehen Sie dies an dem Icon N*eeds Grading*. Gehen Sie zum Abrufen der Übung und zur Beurteilung ebenfalls auf *View Grade Details.*

Über *View Attempt* können Sie die Datei aufrufen, die von dem/der TeilnehmerIn abgegeben wurde und die gleichen Einträge vornehmen, die oben bereits beschrieben wurden.

Sollte ein/e Teilnehmer/in eine falsche Datei abgegeben haben, können Sie den Versuch über *Clear Attempt* löschen und somit eine erneute Abgabe ermöglichen.